

Утверждаю:
Директор МУДО «ЦДО»Каскад»
_____ Т.Ю.Захарченко
«08» _____ 01 _____ 2025 год

Принято на педагогическом
совете, Протокол № 1
от 08.01.2025
Утверждёно приказом № 0801001
о/д от 08.01.2025

Положение
о ведомственном архиве
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
«Каскад»
г. Волжска Республики Марий Эл
1. Общие положения.

1.1. Документы Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Каскад» г. Волжска Республики Марий Эл (далее – МУДО «ЦДО «Каскад»)), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации г. Волжска. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в МУДО «ЦДО «Каскад».

1.2. МУДО «ЦДО «Каскад» обеспечивает сохранность, учёт, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную подачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами за счет МУДО «ЦДО «Каскад». За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ директор МУДО «ЦДО «Каскад» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В МУДО «ЦДО «Каскад» для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Функции архивариуса возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива. В своей работе архивариус МУДО «ЦДО «Каскад» руководствуется законодательством РФ, законодательными актами

по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Волжского городского собрания, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, методическими документами комитета по делам архивов при Правительстве РМЭ и настоящим Положением. Контроль за деятельностью архивариуса осуществляет директор МУДО «ЦДО «Каскад». Организационно – методическое руководство деятельностью архивариуса МУДО «ЦДО «Каскад» осуществляет архивный отдел г. Волжска.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством МУДО «ЦДО «Каскад» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МУДО «ЦДО «Каскад», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников.
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.
- 2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архивариуса.

- 3.1. Основными задачами архивариуса являются:
 - 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
 - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.
 - 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МУДО «ЦДО «Каскад».
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МУДО «ЦДО «Каскад», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.
 - 3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей архивных документов МУДО «ЦДО «Каскад» и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
 - 3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения по личному составу на рассмотрение экспертной службой МУДО «ЦДО «Каскад» и экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве РМЭ.

3.2.4. Осуществляет контроль и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МУДО «ЦДО «Каскад».

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел передаче в архив МУДО «ЦДО «Каскад».

3.2.9. Ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации г. Волжска документы Архивного фонда РФ.

4. Права архивариуса.

Для выполнения возложенных задач и функций архивариус имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МУДО «ЦДО «Каскад».

4.2. Запрашивать от работников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных задач и функций.

5. Ответственность за архив.

Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архивариуса задач и функций.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник архивного отдела Администрации ГО «Город Волжск»

Д. Б. Гадеева